



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20__ року м. Кременець № _____

***Про затвердження Положення
про відділ діловодства та
контролю апарату Кременецької
районної державної адміністрації***

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” і № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 14 січня 2025 року № 26/2025 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 (із змінами і доповненнями), Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 р. № 1290 (зі змінами), розпоряджень начальника районної військової адміністрації від 11 березня 2025 року № 40/02-07/1 „Про встановлення граничної чисельності працівників та упорядкування структури районної державної (військової) адміністрації” та від 13 березня 2025 року № 41/02-07/1 „Про встановлення граничної чисельності працівників та упорядкування структури апарату районної державної (військової) адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ діловодства та контролю апарату Кременецької районної державної адміністрації, що додається.



КРЕМЕНЕЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 49/02-07/1 від 30.04.2025

Сертифікат 5E984D526F82F38F040000002FEE86011CB57705
Підписувач КУДЛАК ВІТАЛІЙ ЯРОСЛАВОВИЧ
Дійсний з 02.10.2024 14:45:03 по 02.10.2025 23:59:59



2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 вересня 2021 року № 181/02-07/1 „Про затвердження Положення про відділ документообігу та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації”.

Начальник військової адміністрації

Віталій КУДЛАК

Віталій Грушко

Андрій Левицький

Зоряна Павлюк

Світлана Матвіюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
районної військової адміністрації

_____ 2025 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства та контролю апарату
Кременецької районної державної адміністрації

1. Відділ діловодства та контролю апарату районної державної держадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації та утворюється головою районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, з питань проходження державної служби та з інших питань - керівникові апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Відділ здійснює свою діяльність на основі річних, квартальних та місячних планів, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

1) встановлення в районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в апараті і структурних підрозділах районної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

3) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови

облдержадміністрації, станом реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) проведення моніторингу стану виконання документів, аналіз причин порушення строків виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення;

5) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) підготовка інформації для голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

7) підготовка проєктів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів по апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) розробляє Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;

4) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації складає номенклатуру справ апарату;

5) за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює перевірки щодо стану організації діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації та вивчає досвід роботи органів місцевого самоврядування, надає їм необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами;

6) здійснює приймання, реєстрацію, попередній розгляд і подання на розгляд керівництву районної державної адміністрації вхідної кореспонденції;

7) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

8) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах;

9) здійснює реєстрацію розпоряджень голови і наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань, доручень голови та документів із грифом затвердження, формує та веде їх електронну базу;

10) забезпечує роботу з прийому, реєстрації і передачі (відправлення) за призначенням вхідної та вихідної кореспонденції, у тому числі кореспонденції,

що надходить за допомогою програмно-апаратних засобів, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації (службові записки, акти тощо), забезпечує їх зберігання та оперативний пошук;

11) забезпечує організацію в районній державній адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), з грифом „Для службового користування”, крім документів із позначкою „М”);

12) відповідає за своєчасність доведення документів до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян; в необхідних випадках видає копії та витяги з виданих розпоряджень та інших документів;

13) забезпечує передачу виданих головою районної державної адміністрації розпоряджень до уповноваженого структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації для подальшого розміщення їх на вебсторінці райдержадміністрації офіційного вебсайту обласної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, крім інформації з обмеженим доступом;

14) забезпечує своєчасне систематизування та підготовку переліку прийнятих актів райдержадміністрації із подальшим інформуванням уповноваженого органу Міністерства юстиції України;

15) готує проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

16) здійснює редагування та погодження проектів організаційно-розпорядчих документів, службових листів та інформацій, що надсилаються до органів вищого рівня, повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та регламенту районної державної адміністрації та надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо правильного їх оформлення, стежить за наявністю необхідних погоджень, додатків, розсилання тощо;

17) забезпечує облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, а також документів з грифом затвердження;

18) забезпечує спільно із юридичним відділом апарату районної державної адміністрації підготовку матеріалів та подання актів нормативно-правового характеру для проведення державної реєстрації до уповноваженого органу Міністерства юстиції України;

19) забезпечує ведення архівної справи. Організовує разом з архівним відділом райдержадміністрації експертизу цінності документів, їх науково-технічну обробку і передачу на державне зберігання;

20) забезпечує використання системи електронного документообігу в апараті адміністрації;

21) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

22) забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії;

23) удосконалює форми і методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організацію роботи з ними в умовах електронного документообігу;

24) забезпечує загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за номенклатурою справ апарату районної державної адміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

25) забезпечує облік, зберігання та використання бланків документів райдержадміністрації;

26) засвідчує печаткою відділу (негербовою) документи відповідно до вимог, передбачених Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації;

27) забезпечує впровадження культури діловодства в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства, Регламенту, національних стандартів, уніфікованої системи документації, інших нормативів;

28) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

29) перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

30) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

31) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

32) відслідковує своєчасність підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що видаються відповідно до актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, на виконання розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та проводить

аналіз відповідності проектів розпоряджень вимогам зазначених документів, а також їх змістовність і виконуваність;

33) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

34) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

35) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

36) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

37) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

7. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними у визначені строки та у встановленому порядку інформацій про виконання документів;

3) повертати головним розробникам на доопрацювання проекти розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації та інших документів у випадках надання неповних відомостей з порушених питань, виявлення проявів формалізму, а також поданих із порушенням вимог Регламенту та Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації;

4) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, організувати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) перевіряти стан ведення діловодства, контролю, роботи із реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади та вимагати дотримання правил роботи з документами;

6) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

7) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

9) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

10) користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами та іншими технічними засобами;

11) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що віднесені до його компетенції.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із обласною державною адміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апаратом, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

9. Відділ очолює начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (далі - начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу.

10. Структура та гранична чисельність працівників відділу визначається головою районної державної адміністрації.

11. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку відповідно до законодавства про державну службу.

12. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за організацію та результати діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації;
- 5) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;
- 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) підписує і візує документи в межах компетенції відділу;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 11) вживає заходів щодо забезпечення схоронності печаток та штампів у відділі;
- 12) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації;
- 13) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та посадовою інструкцією.

13. Відділ має круглу печатку без зображення герба із власним найменуванням.
